

Совместная работа с пользователями предыдущих версий Word

Предоставляя общий доступ к файлам или обмениваясь ими с людьми, которые работают в одной из предыдущих версий Word, учитывайте указанные ниже моменты.

Действие в Word 2013	Что происходит	Что нужно сделать
Вы открываете документ, созданный в более ранней версии Word	В Word 2013 в заголовке окна рядом с именем файла отображается надпись [Режим совместимости] . В режиме совместимости новые возможности Word 2013 в документе отключаются, чтобы пользователи более ранних версий Word могли работать с ним.	Можно работать в режиме совместимости или преобразовать документ в новый формат. Чтобы преобразовать документ, откройте вкладку Файл и выберите команды Сведения → Преобразовать . Преобразование позволит применять новые возможности, но у пользователей более ранних версий Word могут возникнуть трудности с редактированием некоторых частей документа.
Вы сохраняете документ как файл Word 2013	Если документ открывается в более ранней версии Word, то некоторые объекты, при создании которых использовались возможности Word 2013, могут быть недоступны для изменения. Пользователям Word 2003 потребуется бесплатный пакет обеспечения совместимости. Предложение загрузить его появится при открытии документа в Word 2003.	Если нужно поделиться документом Word 2013 с пользователем более ранней версии Word, запустите средство проверки совместимости, чтобы проверить, будет ли файл открываться нормально. Выберите пункты Файл → Сведения → Поиск проблем → Проверка совместимости . Средство сообщит, какие новые возможности Word 2013 не поддерживаются в предыдущих версиях.
Вы сохраняете документ как файл Word 2003	Если вы применяли в документе новые возможности или элементы форматирования Word, пользователи Word 2003 могут получать предупреждения о том, что они не поддерживаются, или некоторые элементы могут не отображаться.	Ничего делать не нужно. При сохранении файла в старом формате Word 2003 средство проверки совместимости запустится автоматически и предупредит о неподдерживаемых возможностях. После этого можно будет решить, нужно ли вносить изменения в документ.

Новая стартовая страница и обновленный интерфейс

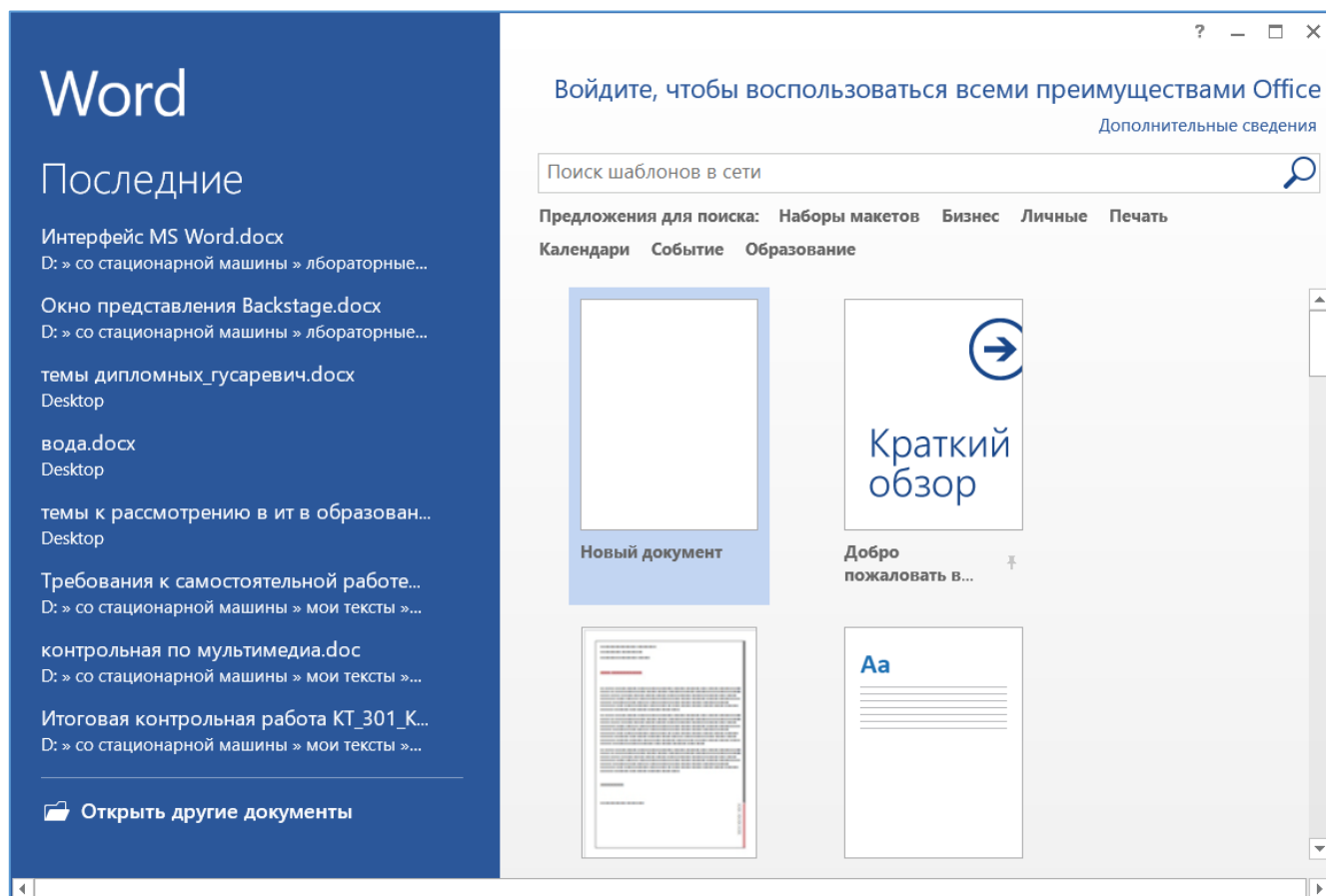
Представление Microsoft Office Backstage

При открытии любого основного приложения Office 2013 вы увидите не пустой документ, как это было ранее, а новую стартовую страницу (представление Backstage).

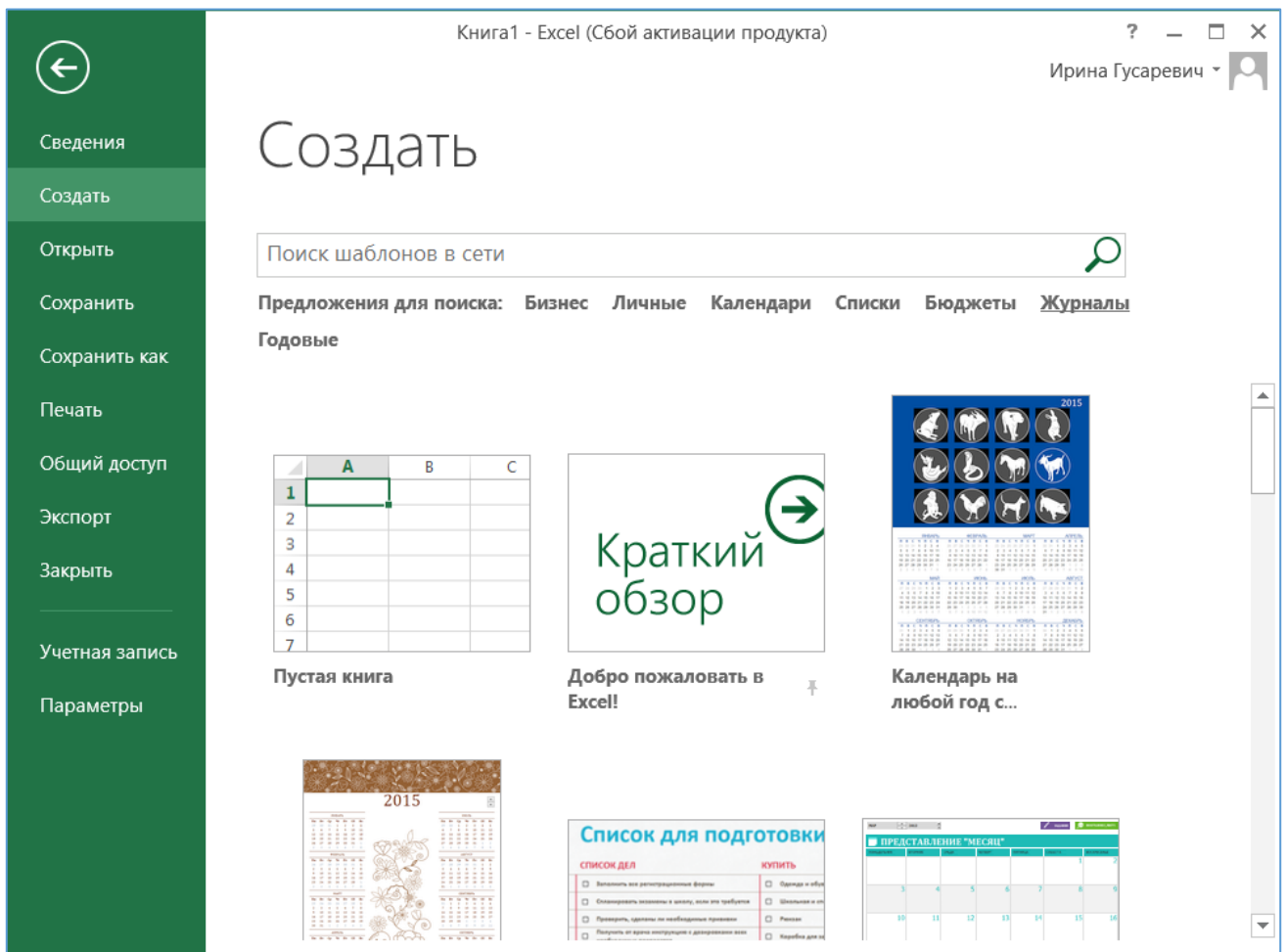
Microsoft Office Backstage – представление от компании Microsoft, задействованное в семействе Microsoft Office. Слово **Backstage** можно перевести, как «за кулисами». Если сравнить основную рабочую область Word со сценой, то представление Backstage – это все, что происходит за ней. Представление Backstage позволяет работать только с файлом в целом: сохранение и открытие документа, печать, экспорт, изменение свойств, предоставление общего доступа и т.д.

В предоставлении **Microsoft Office Backstage** слева размещается боковая панель, окрашенная в традиционный цвет запускаемой программы на которой можно увидеть список недавно открывавшихся документов:

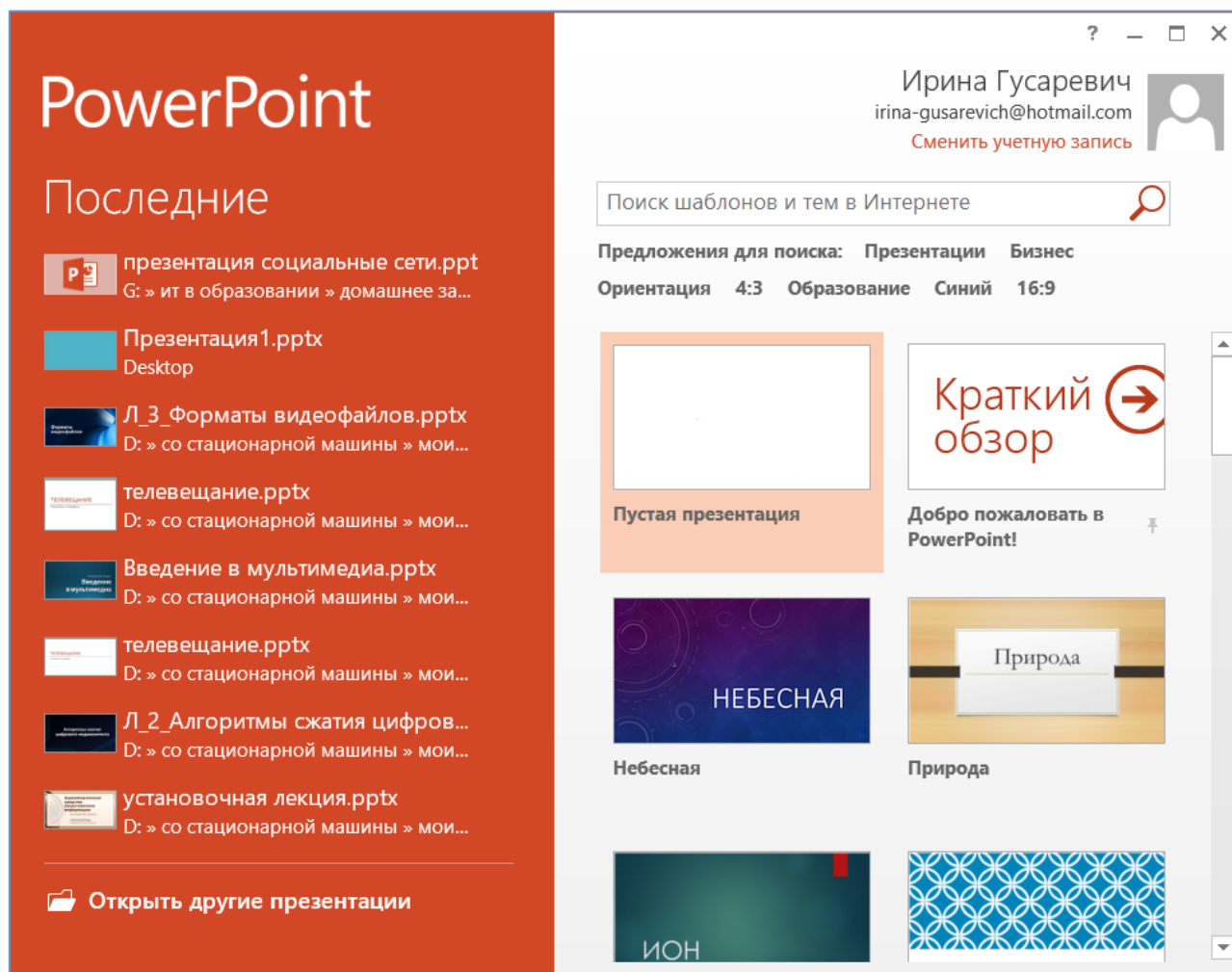
- для Word – это синий;



- для Excel – зеленый;



- PowerPoint – оранжевый.

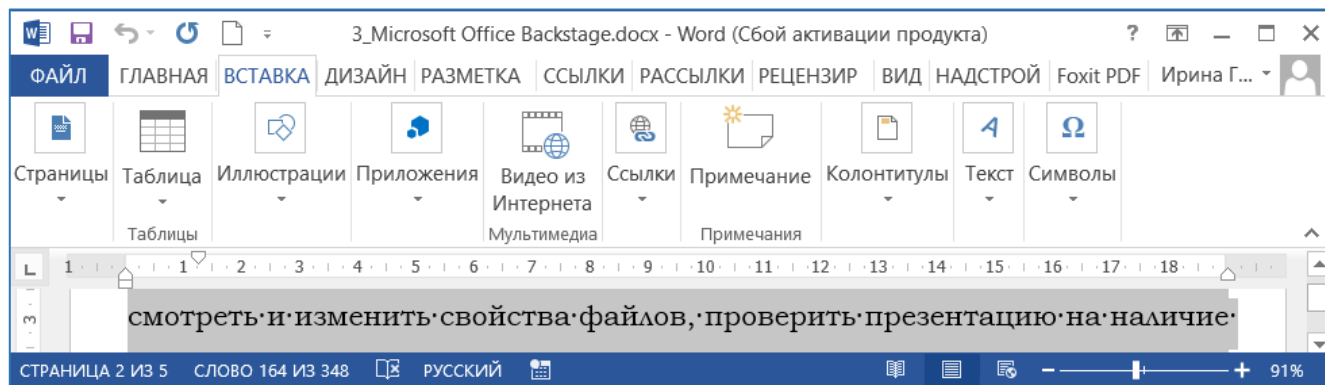


Все остальное пространство окна практически полностью отведено для отображения наиболее популярных готовых шаблонов, с которых вы сможете начать работу.

Для поиска новых шаблонов есть строка поиска, расположенная сверху.

ПЕРЕХОД К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ BACKSTAGE

Отображается при нажатии кнопки **«Файл»**, находящейся на правом краю ленты.



Главный аспект и особенность Microsoft Office Backstage – идея «внутренних» и «внешних» инструментов (IN and OUT features). Внешние инструменты – те, которые позволяют пользователю как-либо использовать уже созданный/отредактированный им файл: сохранить, распечатать и т.д. Всеми ними и управляет Microsoft Office Backstage, никоим образом не затрагивая редактирование самого файла (реализованное через «ленту»).

Основными функциями Microsoft Office Backstage являются:

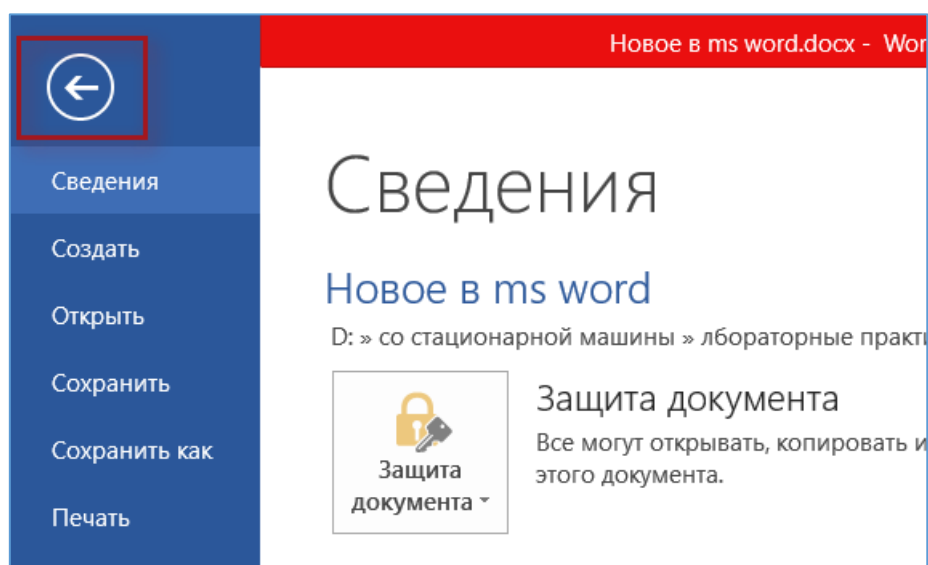
- подготовка к общему доступу – инспектирование файла на предмет несовместимостей с предыдущими версиями, наличия фрагментов, которые вызовут затруднения у людей с ограниченными возможностями.
- версии – управление версиями текущей книги, возможность восстанавливать несохранённые версии книги;
- разрешения – установление пароля, шифрование страницы или всей книги.
- связанные документы – возможность добавлять список связанных документов.

ВКЛАДКИ И КОМАНДЫ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ BACKSTAGE

Представление Backstage заменяет собой традиционное меню «**Файл**» и является единым местом, где собраны все команды управления файлами.

ВОЗВРАТ К WORD

Чтобы выйти из представления Backstage и возвратиться к Microsoft Word нажмите на стрелку.



СВЕДЕНИЯ

При каждом переходе к представлению Backstage отображается панель **Сведения**. Здесь Вы можете увидеть информацию о текущем документе, проверить его на наличие проблем или установить защиту.

←

Сведения

Создать

Открыть

Сохранить

Сохранить как

Печать

Общий доступ

Экспорт

Закреть

Учетная запись

Параметры

3_Microsoft Office Backstage.docx - Word (Сбой активации продукта)

Ирина Гусаревич

?

—

□

×

Сведения

3_Microsoft Office Backstage

D: » со стационарной машины » лабораторные практикумы » создание презентаций » ПП_практ

Защита документа

Все могут открывать, копировать и изменять любую часть этого документа.

Поиск проблем

Инспектор документов

Перед публикацией этого файла не забудьте, что он содержит:

■ Свойства документа и имя автора

■ Содержимое, которое не смогут прочесть люди с ограниченными возможностями

Управление версиями

Версии

Нет предыдущих версий этого файла.

Свойства

Размер210Кбайт

Число страниц5

Число слов348

Общее время правки1385 мин

НазваниеДобавить ...

ТегиДобавить т...

ПримечанияДобавить п...

Связанные даты

Изменено22.01.2015 1...

Создано27.03.2014 8...

Напечатано

Связанные пользователи

АвторИр...

Добавить а...

Кем измененоAd...

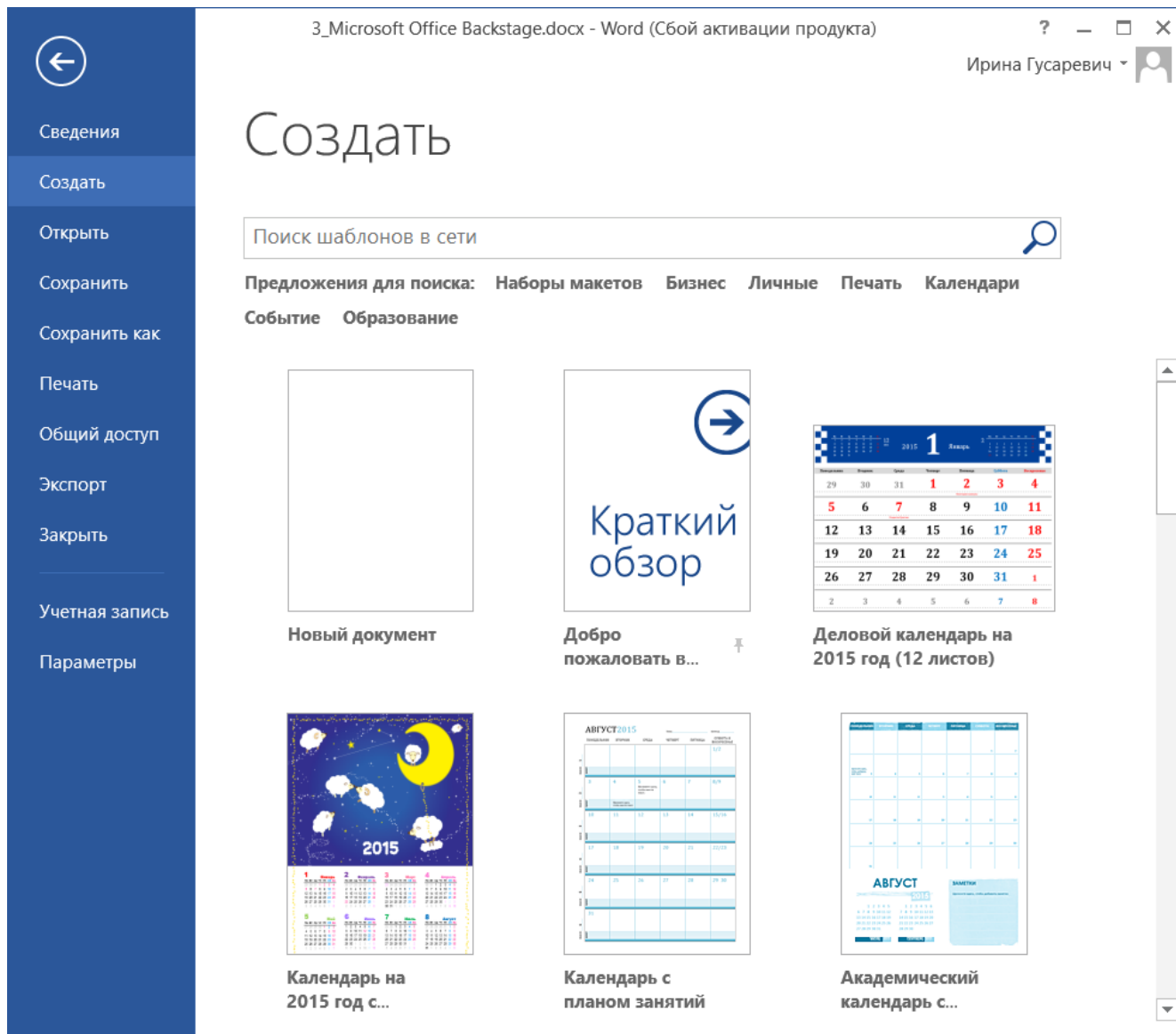
Связанные документы

Открыть расположение файла

Показать все свойства

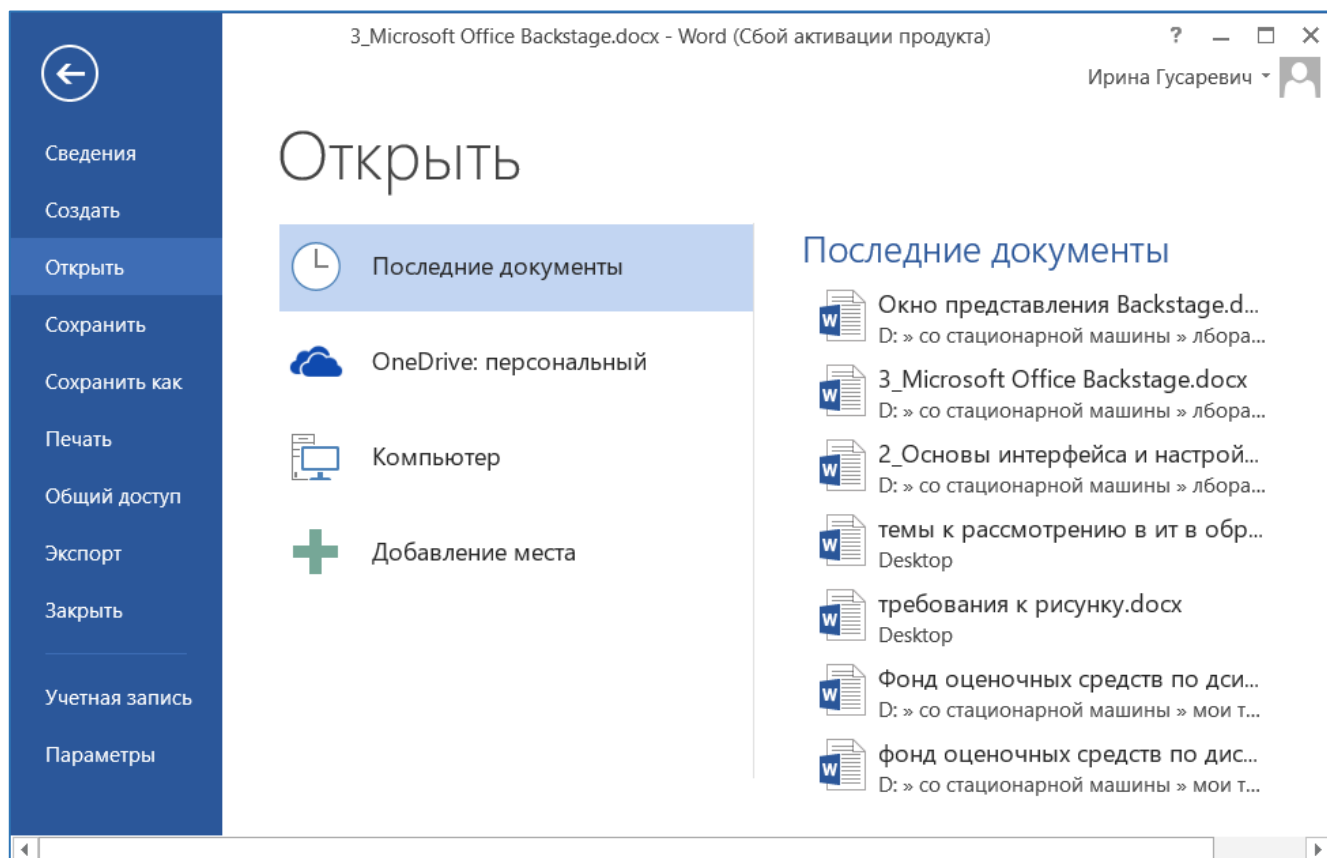
СОЗДАТЬ

Здесь Вы можете создать новый документ или выбрать его из большого числа шаблонов.



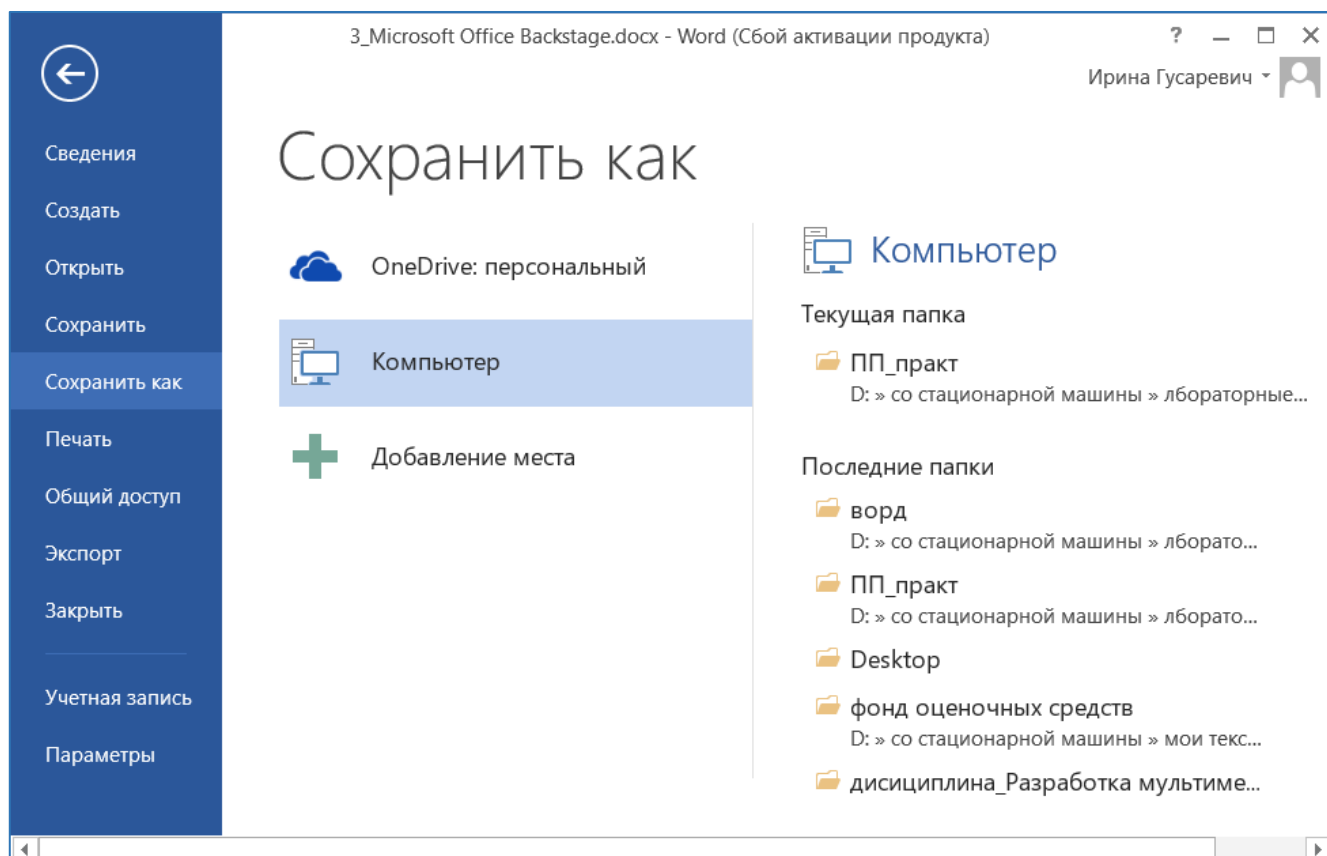
ОТКРЫТЬ

Данная вкладка позволяет открыть последние документы, а также документы, сохраненные в службе **OneDrive** или на Вашем компьютере;



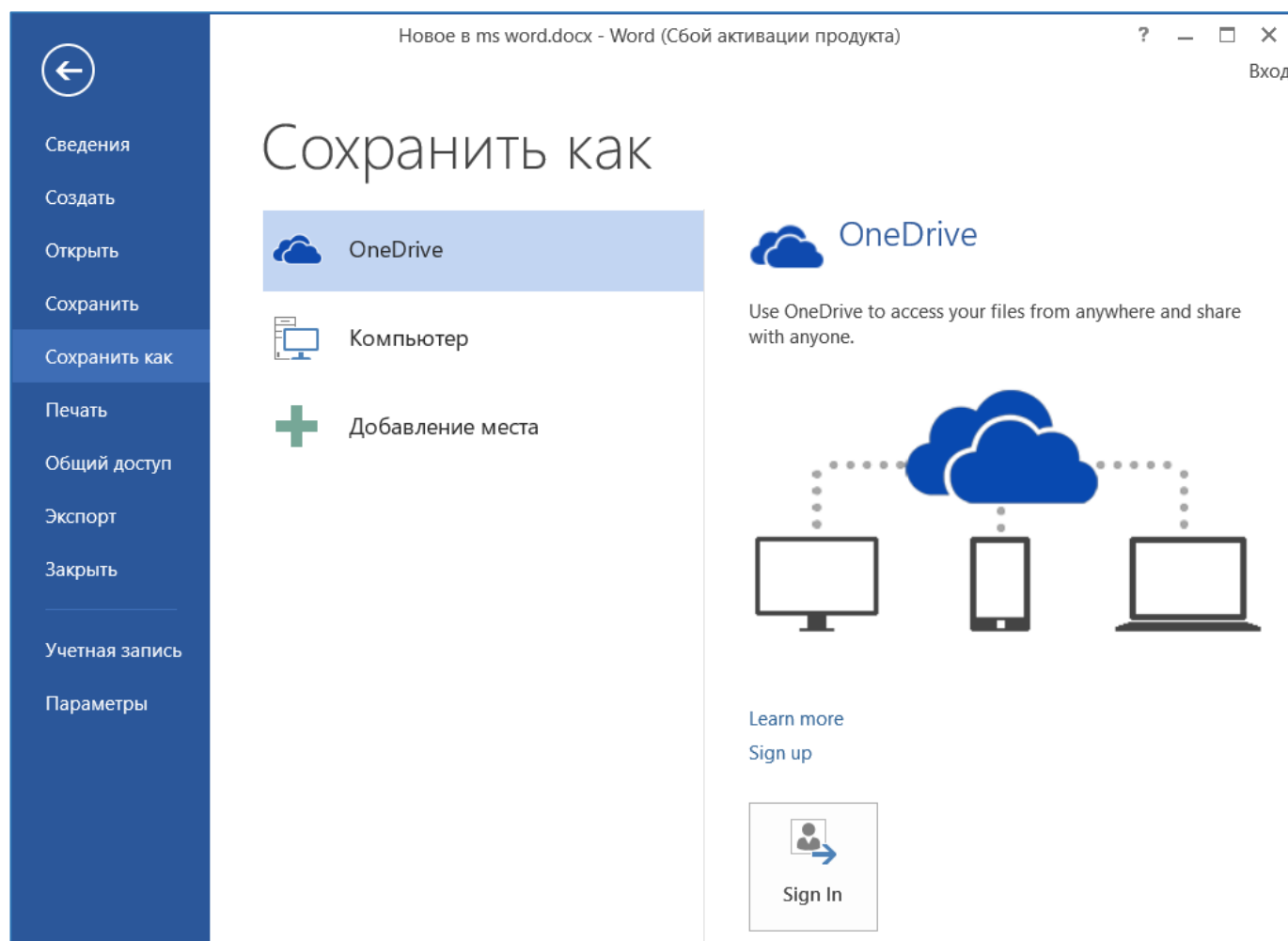
СОХРАНИТЬ И СОХРАНИТЬ КАК

Используйте разделы **Сохранить** и **Сохранить как**, чтобы сохранить документ на компьютере или в облачном хранилище OneDrive;



Интеграция с облачным сервисом

Одним из главных нововведений в офисном пакете 2013 стала тесная интеграция с облачным сервисом OneDrive, для использования которого требуется учетная запись Microsoft. Не смотря на то что, вы можете по-прежнему сохранять документы на жестком диске компьютера, хранилищу OneDrive реально отдается приоритет. Так, именно этот сервис изначально является местом сохранения файлов по умолчанию.



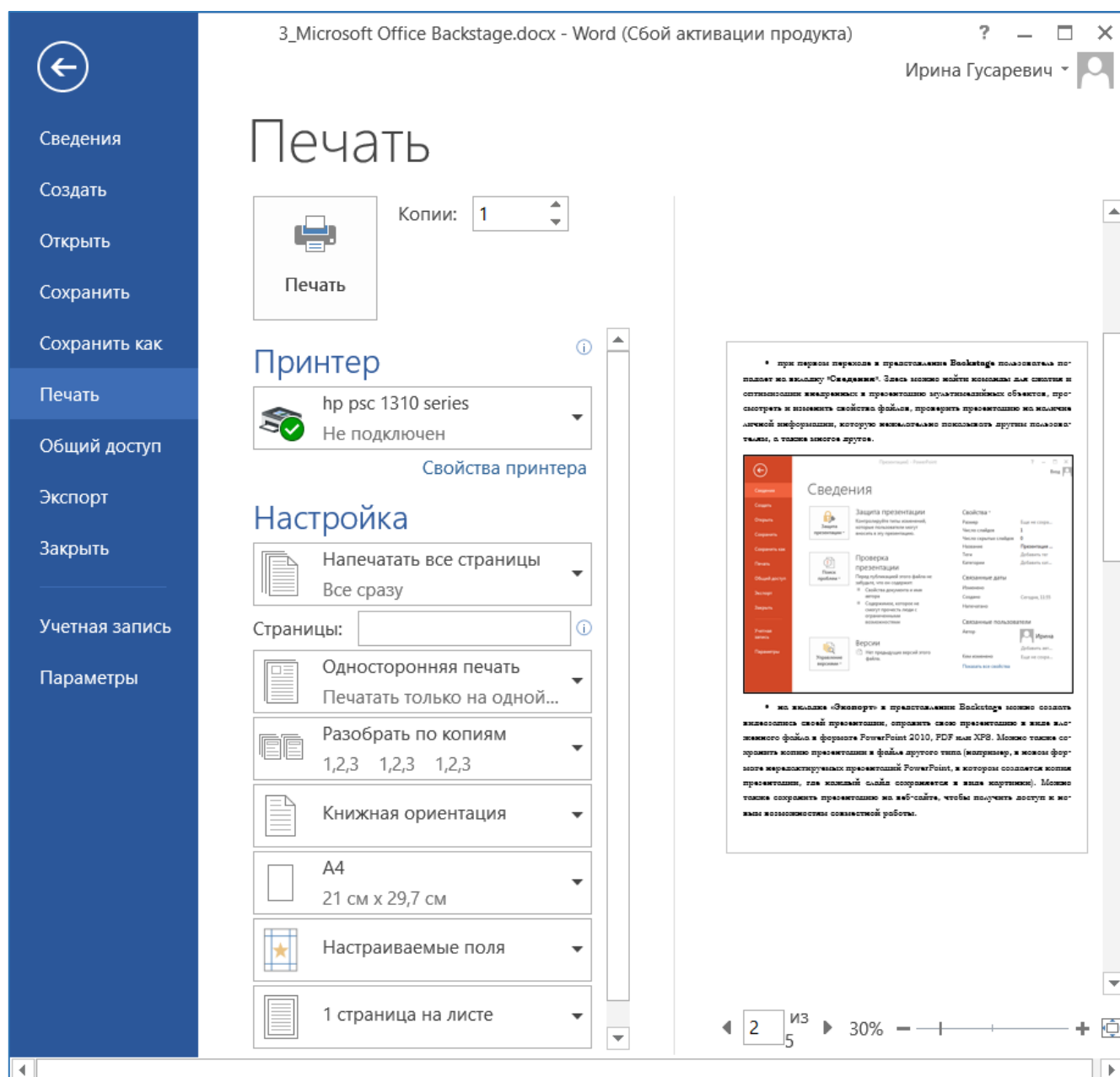
Сохранение в облачном аккаунте и открытие документов из «облака» проходят очень гладко и практически ничем не отличается от аналогичных операций, где в качестве хранилища используется локальный диск. Но при этом OneDrive дает возможность получать доступ к вашим документам с удаленных компьютеров практически из любого места. Более того, приложение умеет синхронизировать не

только файлы, но и изменения, вносимые в интерфейс, а также списки последних открытых документов.

Если по каким-то причинам вы не хотите сохранять свои файлы в OneDrive, тогда можно в настройках программы в опции «Сохранение» установить флажок «По умолчанию сохранять на компьютере».

ПЕЧАТЬ

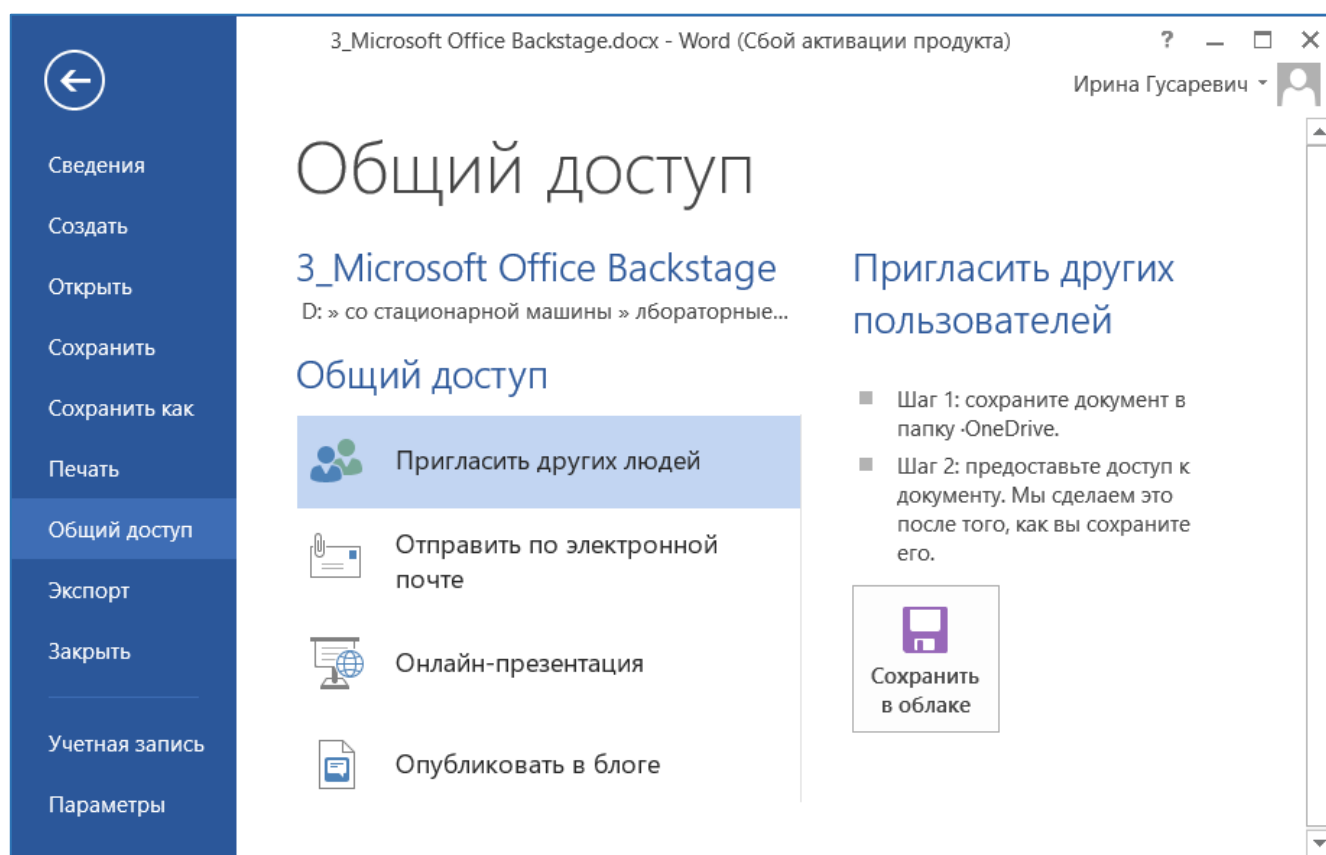
На вкладке **Печать** Вы можете изменить параметры печати, распечатать документ, а также воспользоваться предварительным просмотром документа перед печатью;



ОБЩИЙ ДОСТУП

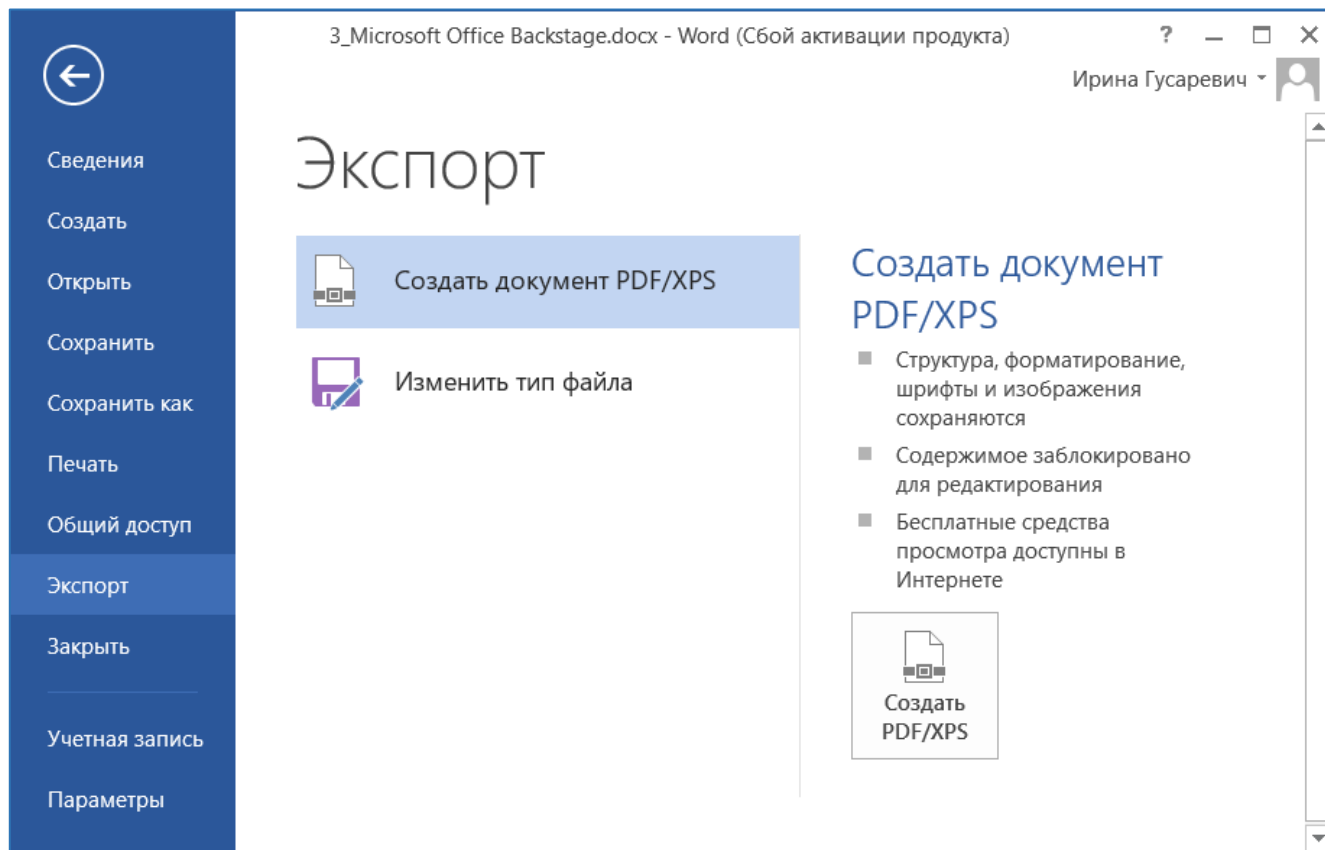
Еще одним плюсом размещения документов в облачном хранилище является возможность коллективной работы над ними сразу нескольких пользователей. При этом можно напрямую связываться с авторами, используя возможности интегрированного в офис сервиса Skype.

Также в данном разделе можно пригласить людей, подключенных к **OneDrive**, к совместной работе над документом. Вы также можете поделиться документом, отправив его по электронной почте, провести онлайн-презентацию или опубликовать в блоге.



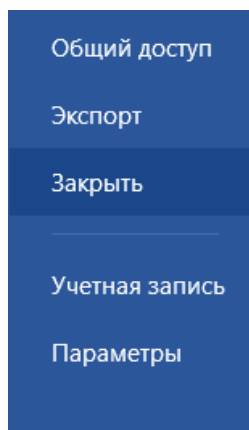
ЭКСПОРТ

Здесь Вы можете экспортировать документ в другой формат, такой как **PDF/XPS**.



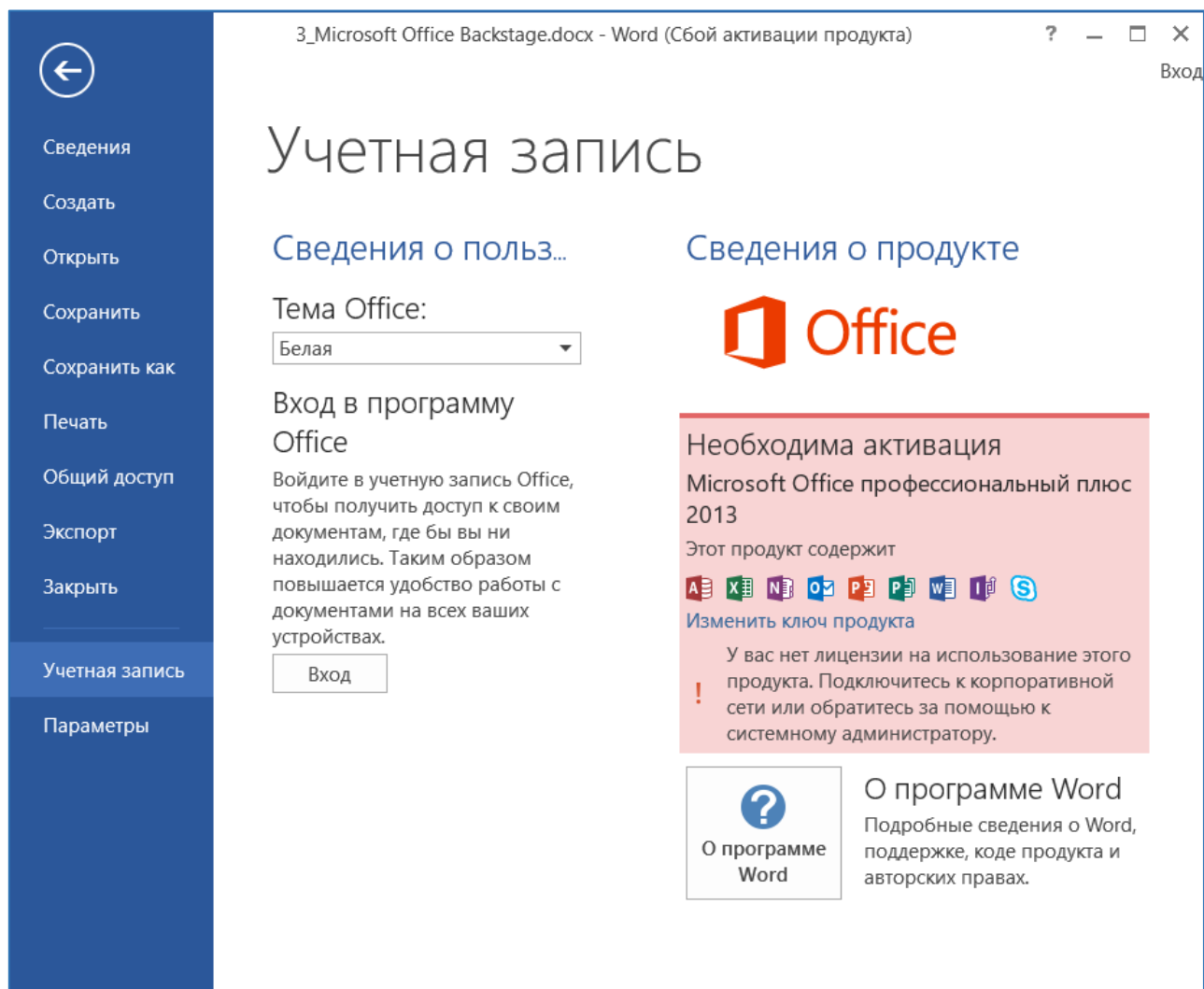
ЗАКРЫТЬ

Нажмите сюда, чтобы закрыть текущий документ.



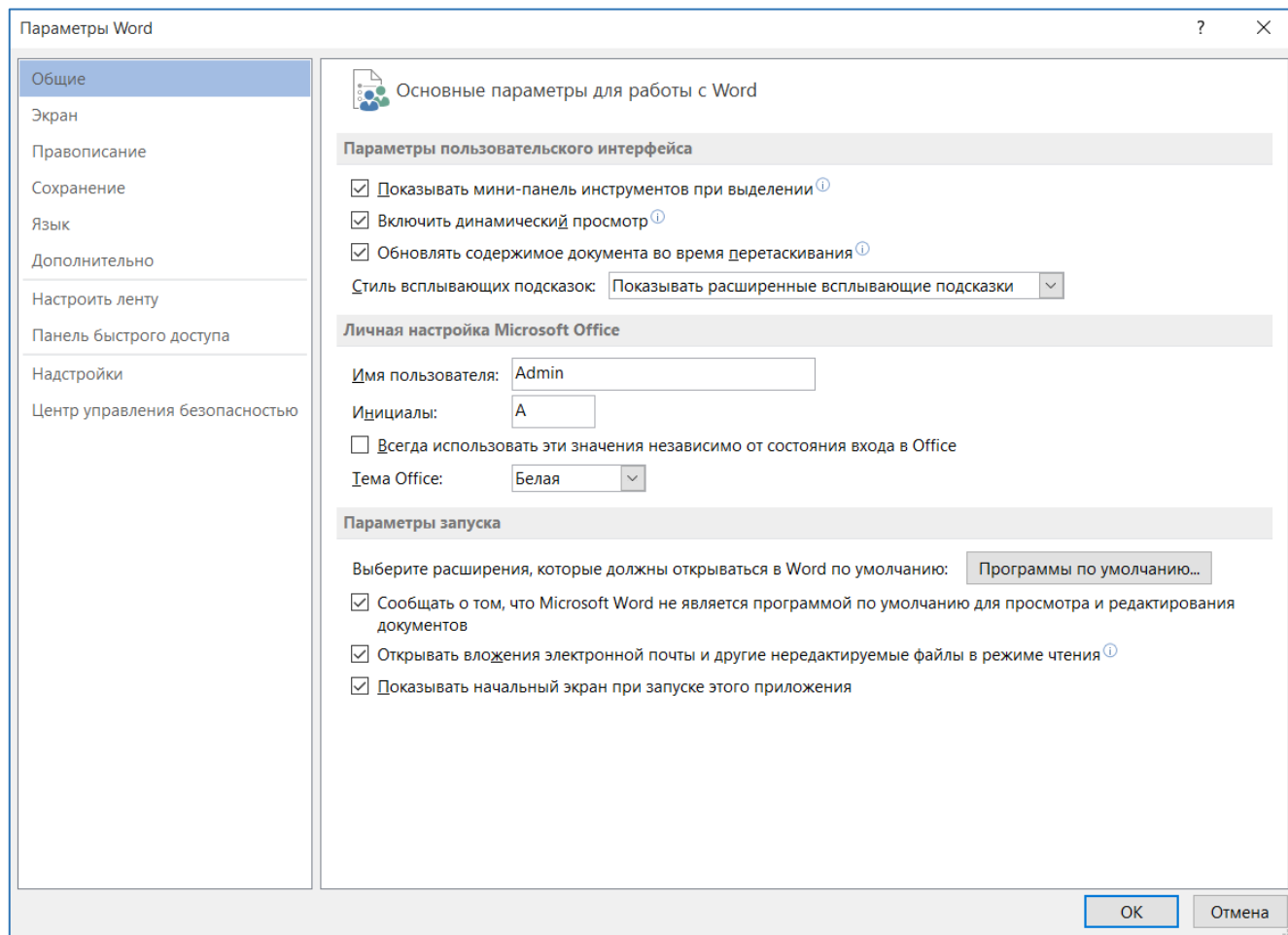
УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ

На вкладке «Учетная запись» Вы можете получить информацию о Вашей учетной записи Microsoft, изменить тему или фон программы и выйти из учетной записи.



ПАРАМЕТРЫ

Здесь Вы можете задать различные параметры для работы с Microsoft Word. Например, настроить проверку орфографических и грамматических ошибок, автосохранение документа или языковые параметры.

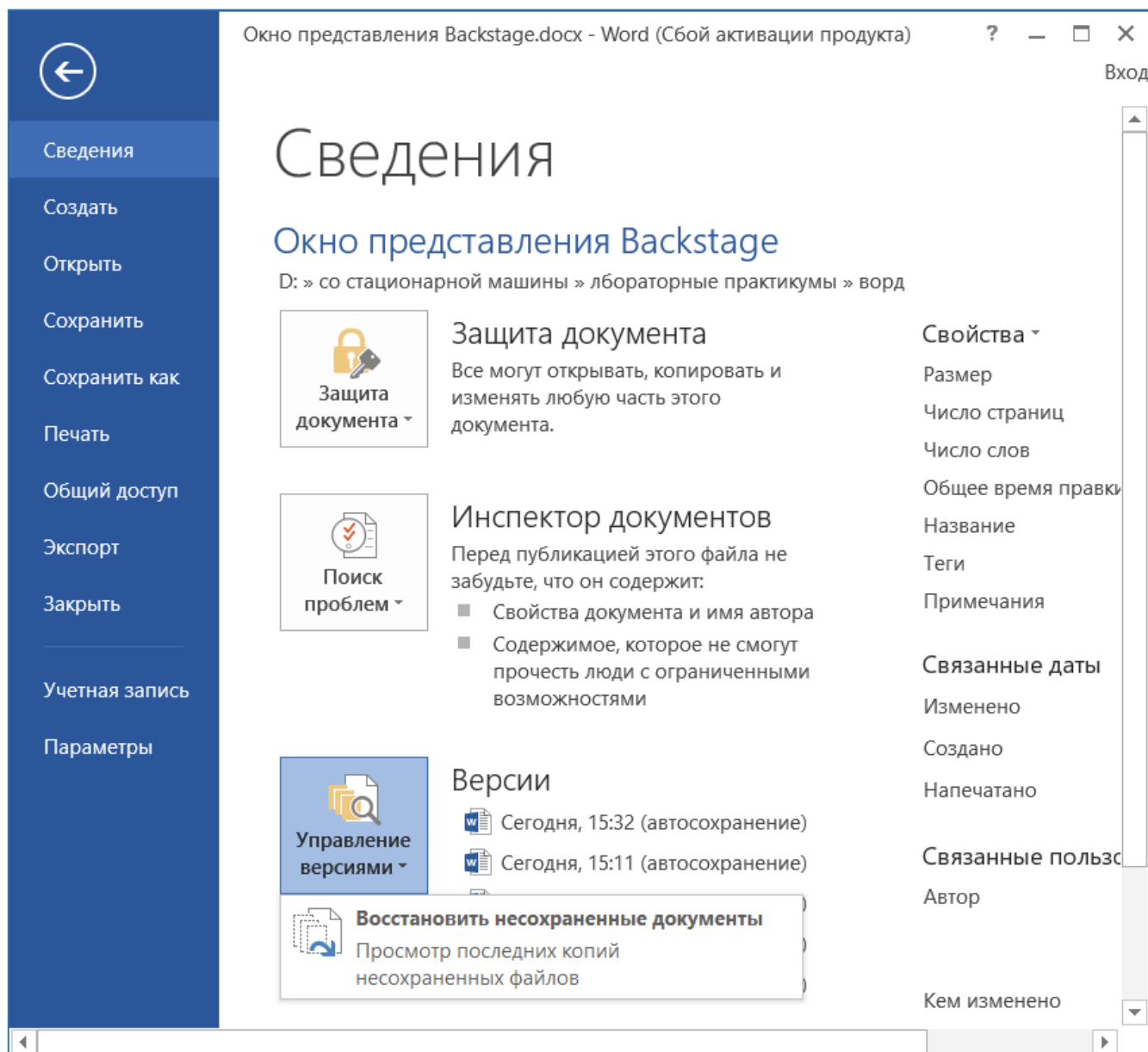


Восстановление несохраненных версий

Случайно закрыли рабочую версию без сохранения? Не страшно. В Microsoft Word 2013 восстановить несохраненные версии так же просто, как открыть файл. В представлении **Backstage** можно просмотреть до пяти автосохраненных версий ранее сохраненных файлов.

1. Перейдите на вкладку **Файл**, чтобы открыть представление **Backstage**.

2. На вкладке «**Сведения**» под заголовком **Версии** просмотрите доступные автоматически сохраненные версии или щелкните **Управление версиями** для доступа к команде **Восстановить несохраненные документы**.



Быстрый переход к последней позиции и режим чтения

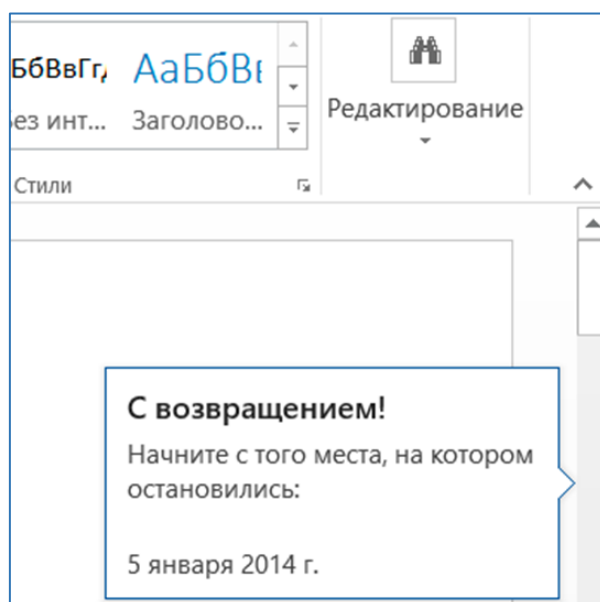
Давайте представим себе ситуацию, что вы работаете с большим многостраничным документом, и вносите в него какие-то правки. В этой ситуации вам наверняка придется неоднократно закрывать, а затем открывать документ для продолжения работы.

Но дело в том, что в MS Office, открытие документа всегда происходит с первой страницы, а это значит, что вам необходимо самостоятельно каждый раз искать то место, на котором вы закончили просмотр, что согласится не всегда удобно. И хотя для упрощения этой процедуры в Office существует сочетание клавиш Shift + F5, переносящее вас к месту

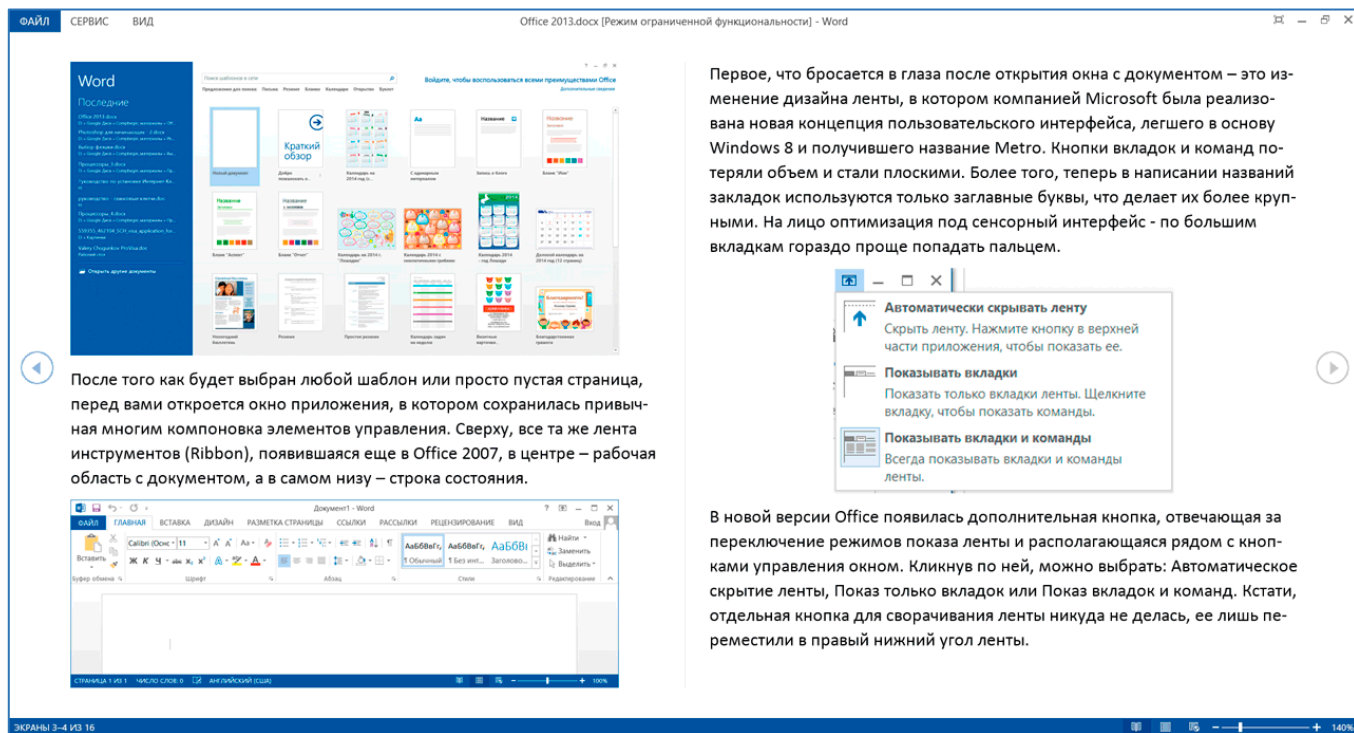
последней правки, большинство пользователей о нем даже не знают и осуществляют поиск нужного фрагмента вручную.

В Office 2013 возможность перехода к тому месту, на котором в прошлый раз была завершена работа, реализована намного нагляднее. При повторном открытии документа в правой части окна приложения теперь выводится окошко с уведомлением. В нем содержится дата последнего закрытия файла, а также приглашение пользователя продолжить работу с того места, на котором он остановился.

Щелчок мыши по сообщению позволяет моментально переместиться к фрагменту документа, который был активен перед последним его закрытием. При этом даже если вы просто читали файл, не внося в него никаких правок, последняя позиция будет запомнена. Сохраняется эта информация и в SkyDrive, так что вы можете начать читать документ на одном компьютере, а продолжить уже на другом.



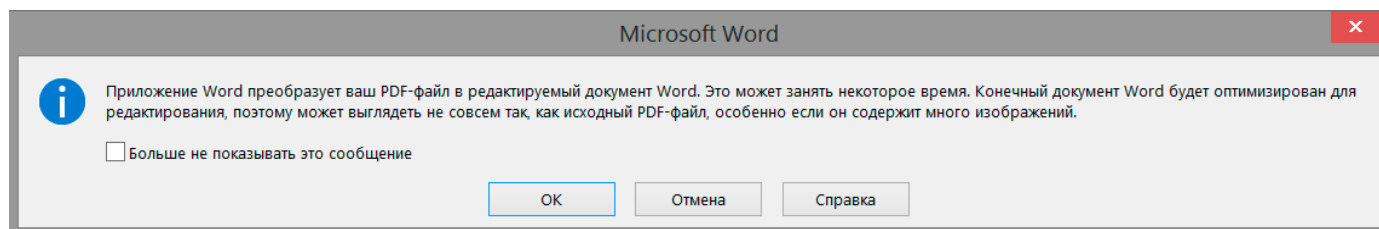
Кстати, в новой редакции Office, разработчики внесли некоторые изменения в режим чтения документов, при котором большинство инструментов и элементов интерфейса скрывается с экрана. Теперь он выполнен с учетом особенностей работы на планшетах и компьютерах с сенсорными дисплеями.



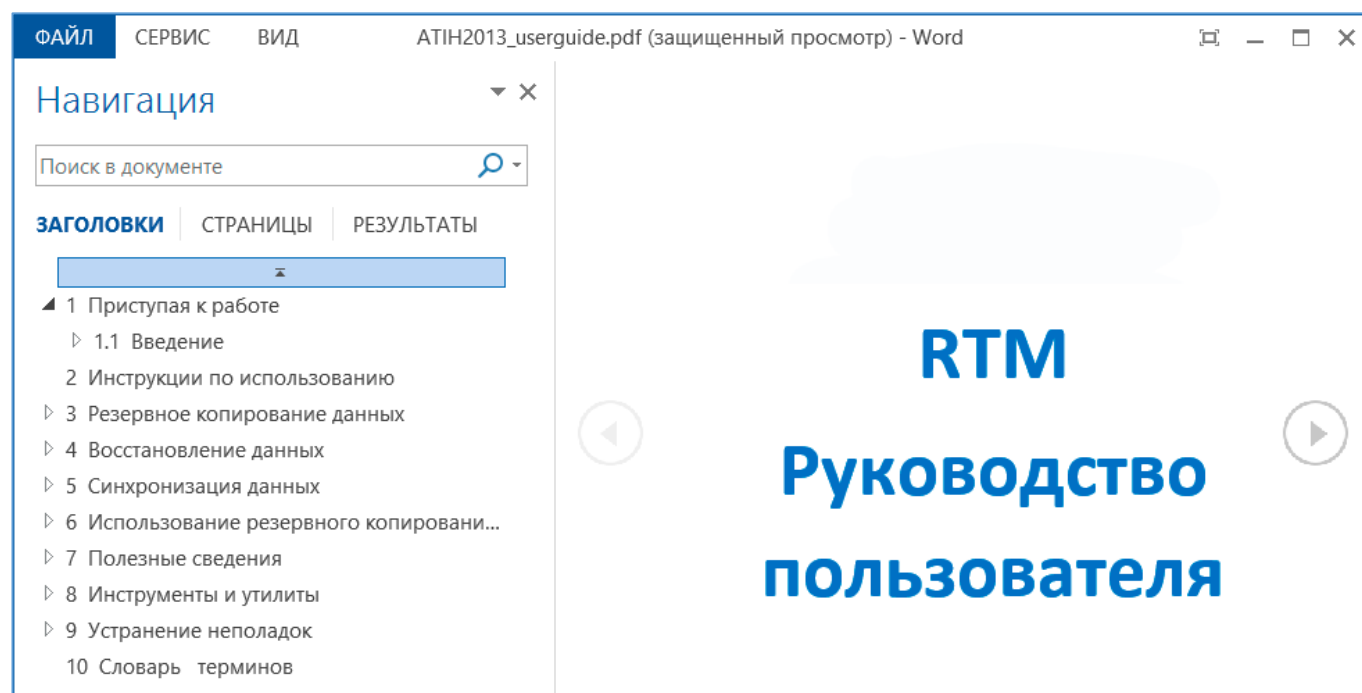
Документ в обновленном режиме напоминает страницы обычного бумажного журнала, так как на экране в режиме чтения остается только строка состояния с ползунком для масштабирования и кнопками переключения режимов. Для пролистки страниц по бокам экрана предусмотрены круглые элементы управления со стрелками. Примечательно, что в данном режиме величина шрифта подбирается автоматически, исходя из размеров экрана устройства, а при клике мышью по изображению, оно увеличивается и всплывает поверх текста.

Работа с PDF

В предыдущих версиях MS Office поддержка PDF заключалась в возможности сохранения документов в этом формате. Но в редакции 2013 разработчики пошли дальше и наделили текстовый редактор Word возможностью не только создавать, но и открывать, а также редактировать файлы PDF, как любые обычные документы.



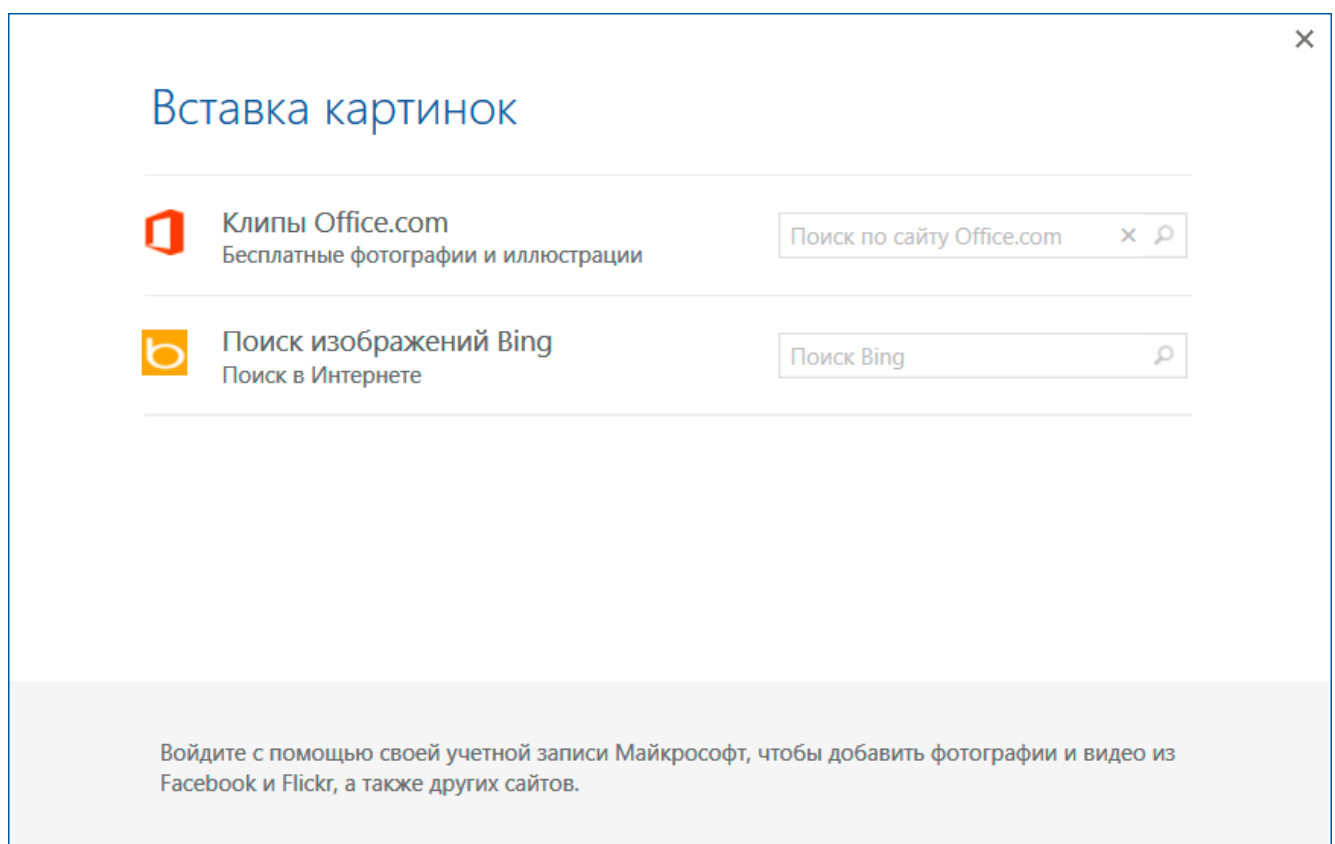
Надо отметить, что это отличное нововведение, но пока что оно не может полноценно заменить специализированные приложения для редактирования PDF. Дело в том, что при открытии файлов со сложным форматированием или насыщенных графикой, часто наблюдается появление визуальных искажений или возникновение ошибок, приводящих к аварийному закрытию программы. Тем не менее, потенциал данной функции трудно переоценить, особенно если речь идет о работе с формами, имеющими более простое форматирование. Так же хочется надеяться, что со временем работа со сложными PDF-файлами в Word станет более стабильной и корректной.



Кстати, при работе с документами PDF очень удобно использовать панель «Навигация». С ее помощью можно осуществлять быстрый поиск, а также отобразить эскизы страниц и перемещаться между ними. При этом если в документе существуют заголовки, то они тоже отобразятся на панели.

Вставка медиаконтента из Интернета

Возможность вставки различных видов изображений и других графических объектов существует в Word уже очень давно. Но, несмотря на это, в новой версии разработчики решили и в этом направлении добавить функционал, наделив приложение расширенной поддержкой для встраивания онлайн-медиаконтента. Таким образом, теперь у пользователей появилась возможность вставлять в документ видео и картинки напрямую из Интернета.



Инструмент «Вставка картинок» предоставляет возможность выполнить поиск картинок или фотографий на сайте Office.com, с помощью поисковика Bing, а также в хранилищах OneDrive и Flickr. В функции «Вставка видео» реализован поиск через Bing и YouTube, а также имеется возможность добавить ролик с сайта путем вставки в документ кода внедрения.